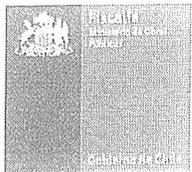


TRAMITADO  
Fecha.....2.2.ENE.2016



DISPONE LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Santiago, 22 ENE 2016

RESOLUCIÓN (EXENTA) FISCALÍA N° 100 /

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 250/2004 y sus modificaciones; en la Ley N° 20.882 de Presupuestos del Sector Público para el año 2016; en el D.F.L. MOP N° 850 de 1997 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 15.840 de 1964 y del DFL 206, de 1960; en el Decreto MOP N° 1141 de 2006 que Deroga Decreto N° 170, de 1993, y Aprueba Nuevo Reglamento sobre Adquisiciones de Bienes Muebles Nacionales y por Importación y de Contrataciones de Servicios; en la Resolución Exenta Fiscalía N° 898/2015, que delega facultades, funciones y atribuciones de la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas en las funcionarias que se indican y en la Resolución N° 1.600 de 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

Que, actualmente la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas tiene suscrito un contrato de almacenaje y administración de documentos, cuya vigencia se extiende hasta el 31 de marzo de 2016 como fecha máxima.

Que, en conformidad a lo expuesto, es necesario proceder a la contratación del servicio de almacenaje y administración de la documentación de la Divisiones, Departamentos y Unidades de la Fiscalía.

Que, se ha revisado el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, primera opción de compra, constatándose que el servicio requerido no se encuentra disponible.

Que, de acuerdo a los mecanismos de compra, corresponde proceder a la contratación del servicio señalado, a través, de licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.

Que, existe la disponibilidad presupuestaria para el financiamiento de esta adquisición, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que forma parte de la presente Resolución.

**RESUELVO**

**1º APRUÉBANSE**, las siguientes bases administrativas, bases técnicas y anexos para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FISCALÍA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS".

CMC/AVA

N° PROCESO: 9525394



Morandé 59. Cuarto Piso. Santiago  
Teléfono: (56-2) 2449 4252

**BASES ADMINISTRATIVAS  
SERVICIO DE ALMACENAJE Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1 Objetivo**

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, en adelante el "Servicio", llama a presentar ofertas para la contratación del **servicio de almacenaje y administración de documentos** de las Divisiones, Departamentos y Unidades del Servicio, de acuerdo a lo señalado en las presentes bases administrativas y bases técnicas, consultas, aclaraciones y modificaciones, si las hubiere.

### **1.2 Normativa**

El presente proceso de contratación se regirá por los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250 de 2004 y por las demás normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables, por las presentes Bases y demás documentos relacionados, como asimismo por las aclaraciones que emita el Servicio, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por aquél.

### **1.3 Participantes**

Podrán participar en esta licitación, que se realiza a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aquellos oferentes que tengan calidad de personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, y que al momento de la presentación de la oferta, no hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador en los últimos dos años, a contar de la fecha de presentación de ofertas, lo cual deberá acreditarse mediante Declaración Jurada Simple (Anexo N°3), todo ello por aplicación del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

### **1.4 Etapas y plazos de la Licitación**

<b>ETAPA</b>	<b>FECHA - HORA</b>
<b>A</b> Fecha de Publicación	22-01-2016
<b>B</b> Fecha y hora de inicio del proceso de preguntas	22-01-2016 19:30 hrs.
<b>C</b> Fecha y hora del cierre de proceso de preguntas	28-01-2016 12:30 hrs.
<b>D</b> Fecha y hora de respuestas a las consultas	31-01-2016 12:30 hrs.
<b>E</b> Fecha y hora del cierre de recepción de ofertas	16-02-2016 10:30 hrs.
<b>F</b> Fecha y hora del acto de apertura de las ofertas	16-02-2016 12:00 hrs.
<b>G</b> Fecha y hora de adjudicación	23-02-2016 18:30 hrs.

Las aperturas se efectuarán en la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y no se requiere de la presencia de los oferentes.

## **2. CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y PREGUNTAS**

Las preguntas que los oferentes deseen formular con relación a la materia de esta propuesta, deberán ser realizadas a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del período establecido en las letras B y C del punto 1.4 de las presentes Bases. Las preguntas formuladas por los oferentes se pondrán en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las mismas.

Las respuestas formarán parte de las presentes bases administrativas y técnicas y obligarán a todos los oferentes.

El Servicio no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de preguntas especificados en las presentes Bases.

El Servicio podrá asimismo efectuar aclaraciones respecto de la presente licitación, junto con las respuestas a las consultas que efectúen los oferentes. En ningún caso, mediante el mecanismo de las aclaraciones, se podrá modificar un aspecto sustancial de las bases que rigen la presente licitación pública.

### 3. MODIFICACIONES A LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, podrá modificar las presentes bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta. Estas modificaciones deberán realizarse antes del plazo de cierre de recepción de ofertas y aprobarse mediante resolución fundada del Servicio, la que se publicará en la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Se considerará un nuevo plazo para que los oferentes conozcan y adecuen sus ofertas a dichas modificaciones.

### 4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y ANTECEDENTES

Los oferentes deberán presentar sus ofertas, ingresándolas a la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en formato electrónico o digital, de lo contrario, no serán consideradas en el proceso de licitación. El ingreso de las ofertas, se podrá efectuar hasta la fecha y hora indicadas en el punto 1.4 letra E (plazo de cierre de recepción de ofertas).

Si algún proveedor tiene dificultades para ingresar esta información, deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Teléfono Fijo: 600-7000-600 o desde celulares: 02- 23536310.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, **firmados por el/los representante/s legal/es**, conforme a los anexos de las presentes bases, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las bases técnicas y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en soporte electrónico. Asimismo, los oferentes podrán ingresar sus ofertas en documentos que no sean los anexos puestos a disposición, siempre que consideren a lo menos la misma información solicitada.

#### 4.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

N°	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1	<b>Declaración Jurada Simple</b> , que señale que no han sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador en los últimos dos años o por delitos concursales establecidos en el Código Penal. Esta declaración <b>no podrá tener</b> una antigüedad superior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la presente licitación.	<b>Anexo N° 3</b>

#### 4.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS

N°	DESCRIPCIÓN	FORMATO
2	<b>Formulario oferta técnica.</b>	<b>Anexo N° 1</b>

#### 4.3 ANTECEDENTES ECONÓMICOS

N°	DESCRIPCIÓN	FORMATO
3	<b>Formulario oferta económica.</b>	<b>Anexo N° 2</b>

**Nota:** En la línea disponible para ofertar de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se debe ingresar el valor de \$1. Este valor no será evaluado, considerándose para este efecto los valores ofertados en el Formulario oferta económica (Anexo N° 2).

#### **4.4 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

La presentación de las ofertas implicará el conocimiento y aceptación de las bases administrativas y bases técnicas. Ello significa:

- a. El conocimiento y aceptación de la documentación, de las obligaciones y de las reglas que rigen la presente licitación.
- b. La aceptación del derecho del Servicio a solicitar información adicional o verificar la suministrada o efectuar aclaraciones a las bases administrativas y bases técnicas.
- c. La aceptación y reconocimiento de la aplicación de estas bases administrativas, bases técnicas y de la normativa vigente.
- d. La aceptación del hecho que toda la documentación e información contenida en las propuestas y ofertas podrán ser verificadas en cualquier momento por parte del Servicio.

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores menores, siempre que no alteren el tratamiento igualitario de los oferentes ni la correcta evaluación de la propuesta, ni el principio de estricto cumplimiento a las bases, lo que se informará al resto de los participantes de la propuesta a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Lo anterior, es sin perjuicio de la revisión posterior de los antecedentes por parte de la comisión evaluadora, la que podrá rechazar las ofertas cuya documentación no cumpla con los requisitos exigidos.

Todos los gastos en que incurran los proveedores interesados para la preparación y presentación de las ofertas, serán de su exclusivo cargo sin reembolso alguno.

Las ofertas y sus antecedentes **deberán estar en idioma español y no podrán ser confeccionados en forma manuscrita.**

#### **5. CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA**

##### **5.1 Forma de Cotización**

Los proponentes deberán cotizar el servicio de almacenaje y administración de documentos, en conformidad a las bases administrativas, bases técnicas, anexos, consultas, aclaraciones y modificaciones, si las hubiere.

##### **5.2 Precios, monedas y reajustes**

Los precios ofrecidos se cotizarán en **pesos chilenos** y no habrá lugar a reajustes ni variaciones de ninguna especie. Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos que demanden la ejecución del servicio contratado y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales (remuneraciones; seguros, impuestos y otros).

El pago se efectuará en los términos señalados en el punto 17 de estas Bases.

##### **5.3 Validez de las ofertas**

Las ofertas deberán tener una validez mínima de cuarenta (40) días corridos, contados desde la fecha indicada en el punto 1.4 letra E.

##### **5.4 Cumplimiento de las Especificaciones**

Las ofertas deberán cumplir con lo señalado en las bases administrativas y bases técnicas.

#### **6. APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura de las ofertas de la presente licitación, se efectuará en una sola etapa, es decir, se abrirán conjuntamente las ofertas técnicas y económicas.

El acto de apertura de las ofertas técnicas y económicas se efectuará a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el día establecido en el punto 1.4 letra F de las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

## 7. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las ofertas serán evaluadas administrativa, técnica y económicamente por una comisión de evaluación, que estará integrada por los siguientes funcionarios de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.

1. Sr. Eduardo Guajardo Gómez. Profesional. División Función Expropiaciones.
2. Sr. Juan Cataldo Gallardo. Profesional. División Función Expropiaciones.
3. Sra. Alejandra Olmedo Urrejola. Profesional. Departamento de Administración y Control de Gestión.

La Comisión emitirá el informe de evaluación correspondiente, que contendrá el detalle del proceso de evaluación (en una etapa) y los resultados de la misma, proponiendo la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases administrativas.

Se evaluarán las ofertas que cumplan con las presentes bases administrativas y bases técnicas, las que calificarán como elegibles, de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderación que se señalan. La oferta que logre en la evaluación el mayor puntaje, será considerada como la más conveniente para el interés del Servicio, pudiendo no corresponder a la de menor precio.

### 7.1 APERTURA Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

La comisión de evaluación, verificará en esta etapa que las ofertas cumplan los siguientes requisitos:

Nº	Antecedentes	Descripción
1	<b>Presentación de Declaración Jurada Simple</b>	<b>Anexo N° 3</b> , que señale que no han sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador en los últimos dos años o por delitos concursales establecidos en el Código Penal. Esta declaración <b>no podrá tener</b> una antigüedad superior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la presente licitación. Debe ser <b>ingresada</b> a la Plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
2	<b>Presentación de la Oferta Técnica</b>	<b>Anexo N° 1 Formulario Oferta Técnica</b> , firmado por el representante legal e ingresado a la Plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
3	<b>Presentación de la Oferta</b>	<b>Anexo N° 2 Formulario Oferta Económica</b> , firmado por el representante legal e ingresado a la Plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .

Si alguna de las ofertas presentadas no diere cumplimiento a algún/os de los requisitos señalados, la oferta se declarará inadmisibles en la apertura electrónica y no se procederá a su evaluación técnica y económica.

## 7.2 EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

Para determinar el puntaje de cada oferta se aplicarán los siguientes criterios:

CRITERIO	SUBCRITERIOS	PONDERACIÓN
<b>OFERTA TÉCNICA</b> Ponderación: 60%	Experiencia del proveedor	30%
	Servicios mensuales y diarios sin costo	30%
	Plazo de respuesta a las consultas/accesos normales	15%
	Plazo de respuesta a las consultas/accesos urgentes	15%
	Contratación de personas con discapacidad	10%

CRITERIO	SUBCRITERIOS	PONDERACIÓN
<b>OFERTA ECONÓMICA</b> Ponderación: 40%	Valor servicio de almacenamiento mensual por caja	30%
	Valor consulta/acceso normal u ordinario a carpetas	30%
	Valor re archivo de carpetas	20%
	Valor caja para almacenaje	20%

Las ofertas deberán contener toda la información solicitada, de forma que permita asignar los puntajes correspondientes a cada uno de los requerimientos que a continuación se enuncian, de acuerdo a las condiciones que en cada caso se establecen.

### FÓRMULA PUNTAJE FINAL

$$\text{PUNTAJE FINAL OFERENTE Y} = ((\text{Oferta Técnica (60\%)}) + (\text{Oferta Económica (40\%)}))$$

#### 7.2.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA: PONDERACIÓN 60%

##### SUBCRITERIOS TÉCNICOS

##### 7.2.1.1 EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR: CONTRATOS EN SERVICIO DE ALMACENAJE Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PONDERACIÓN: 30%

Anexo N° 1. Formulario de Oferta Técnica

Para el cálculo de este criterio de evaluación, se utilizará la siguiente tabla de asignación de puntajes, en la que se asigna mayor puntaje a la oferta que presente un mayor número experiencias acreditadas en servicios de almacenaje y administración de documentos en los últimos 5 años (desde el 01 de enero de 2011), tanto en el sector público como privado.

Se deberá adjuntar a la oferta técnica, **copia de facturas** que acrediten la prestación de los servicios de almacenaje y administración de documentos en el sector privado y en el sector público, en el caso de éste último también podrá acreditar su experiencia mediante la presentación de **órdenes de compra aceptadas**. De no adjuntarse los documentos indicados o estos no son legibles, dicha experiencia no será considerada en la evaluación, asignándose un puntaje 0 a este subcriterio.

En caso que en dos o más documentos presentados acrediten la prestación del servicio detallado para la misma institución, se contabilizará sólo uno de ellos para efectos de evaluación de este criterio.

El monto mínimo a considerar como experiencia en las facturas y/o órdenes de compra que se adjunten será de 7 UTM, cualquier orden de compra y/o factura que se reciban con un monto inferior no será considerada como experiencia.

Número de experiencias (Contratos)	Puntaje
Más de 6 experiencias	100
6 ó 5 experiencias	75
4 ó 3 experiencias	50
2 ó 1 experiencias	25
No señala experiencias	0

### 7.2.1.2 SERVICIOS MENSUALES Y DIARIOS SIN COSTO

#### PONDERACIÓN: 30%

Anexo N° 1. Formulario de Oferta Técnica

El puntaje de los servicios mensuales y diarios sin costo, se obtendrá con la aplicación de la siguiente fórmula:

#### FÓRMULA

Servicios mensuales y diarios sin costo oferente  $Y = \frac{\text{Cantidad de servicios mensuales y diarios sin costo (oferente Y)}}{\text{Cantidad de servicios mensuales y diarios sin costo (máximo entre los oferentes)}} \times 100$ .

El número mínimo solicitado por la Fiscalía de Obras Públicas, por cada servicio a evaluar es:

SERVICIOS MENSUALES	NÚMERO MÍNIMO
Consultas/accesos normales de carpetas y/o archivadores con entrega física (unidad)	300
Consultas/accesos urgentes de carpetas y/o archivadores con entrega física (unidad)	1
Re archivos de carpetas/archivadores (unidad)	300
SERVICIOS DIARIOS	NÚMERO MÍNIMO
Traslado de las carpetas/archivadores (acceso/consulta con entrega física y retiro para re archivo)	1

**De no cumplir con el número mínimo solicitado para cada servicio, la oferta no será evaluada.**

### 7.2.1.3 PLAZO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS/ACCESOS NORMALES

#### PONDERACIÓN: 15%

Anexo N° 1. Formulario Oferta Técnica

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente fórmula, en el que se asigna mayor puntaje a la oferta que presente menor plazo de respuesta a las **consultas/accesos normales** de carpetas/archivadores con entrega física. De acuerdo a lo señalado en las presentes bases, las ofertas **deben contemplar un plazo máximo de respuesta y entrega de la documentación de 8 horas**, desde efectuada la solicitud por el Servicio, mediante el mecanismo formal establecido por el proveedor en su oferta técnica.

#### FÓRMULA

**Puntaje Plazo de respuesta a las consultas/accesos normales oferente  $Y = \frac{\text{Plazo de respuesta a las consultas/accesos normales de carpetas/archivadores con entrega física (mínimo entre los oferentes)}}{\text{Plazo de respuesta a las consultas/accesos normales de carpetas/archivadores con entrega física (oferente Y)}} \times 100$**

### 7.2.1.4 PLAZO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS/ACCESOS URGENTES

#### PONDERACIÓN: 15%

Anexo N° 1. Formulario Oferta Técnica

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente fórmula, en el que se asigna mayor puntaje a la oferta que presente menor plazo de respuesta a las **consultas/accesos urgentes** de carpetas/archivadores con entrega física. De acuerdo a lo señalado en las presentes bases, las

ofertas deben contemplar un **plazo máximo de respuesta y entrega de la documentación de 4 horas**, desde efectuada la solicitud por el Servicio, mediante el mecanismo formal establecido por el proveedor en su oferta técnica.

#### FÓRMULA

**Puntaje Plazo de respuesta a las consultas/accesos urgentes oferente Y=** (Plazo de respuesta a las consultas/accesos urgentes de carpetas/archivadores con entrega física (mínimo entre los oferentes) / Plazo de respuesta a las consultas/accesos urgentes de carpetas/archivadores con entrega física (oferente Y)) x 100

#### 7.2.1.5 CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**PONDERACIÓN: 10%**

Anexo N° 1. Formulario Oferta Técnica

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

Cantidad de personas con discapacidad con contrato vigente	Puntaje
4 o más personas con discapacidad con contrato vigente	100
3 personas con discapacidad con contrato vigente	75
2 personas con discapacidad con contrato vigente	50
1 persona con discapacidad con contrato vigente	25
No tiene contratadas a personas con discapacidad/No señala	0

Para el cálculo de este criterio, se considerarán aquellas personas contratadas con discapacidad, de las cuales se haya adjuntado a la oferta o se cuente con la siguiente información en el Portal ChileProveedores: **Fotocopia de Credencial de Registro Nacional de Discapacidad dependiente del Servicio de Registro Civil e Identificación y Certificado de Antigüedad Laboral.**

El oferente que declare en el Anexo N° 1 Formulario Oferta Técnica, contar con personas con discapacidad contratadas, deberá entregar al momento de la presentación de la oferta los documentos señalados en el párrafo anterior (Fotocopia de Credencial de Registro Nacional de Discapacidad y Certificado de Antigüedad Laboral), por cada una de las personas con discapacidad señaladas. De no presentarlos, no se considerará en la evaluación de este criterio.

#### FÓRMULA GENERAL OFERTA TÉCNICA

#### FÓRMULA

**PUNTAJE OFERTA TÉCNICA OFERENTE Y =** ((experiencia del proveedor x 0,30) + (servicios mensuales y diarios sin costo x 0,30) + (plazo de respuesta a consultas/accesos normales x 0,15) + (plazo de respuesta a consultas/accesos urgentes x 0,15) + (contratación de personas con discapacidad x 0,10)) x 60%

#### OFERTA ECONÓMICA: PONDERACIÓN 40%

La evaluación y cálculo de este criterio, se realizará mediante la evaluación de cuatro subcriterios:

#### SUBCRITERIOS ECONÓMICOS

#### 7.2.1.6 VALOR NETO SERVICIO ALMACENAMIENTO MENSUAL POR CAJA

**PONDERACIÓN: 30%**

Anexo N° 2. Formulario Oferta Económica

Se considerará el **valor neto unitario** de almacenamiento por caja, indicado por el proveedor en el Anexo N° 2. Formulario de Oferta Económica.

Precio Ofertado	Puntaje
Precio Mínimo (Menor Valor Oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	75 puntos
Tercer menor precio	50 puntos
Cuarto o más precios ofertados	25 puntos

#### 7.2.1.7 VALOR NETO CONSULTA/ACCESO NORMAL U ORDINARIO DE CARPETAS/ARCHIVADORES.

**PONDERACIÓN: 30%**

Anexo N° 2. Formulario Oferta Económica

Se considerará el valor neto unitario por acceso/consulta normal u ordinario a una carpeta/archivador, sin incluir el valor del traslado o flete, indicado por el proveedor en el Anexo N° 2. Formulario de Oferta Económica.

Precio Ofertado	Puntaje
Precio Mínimo (Menor Valor Oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	75 puntos
Tercer menor precio	50 puntos
Cuarto o más precios ofertados	25 puntos

#### 7.2.1.8 VALOR NETO REARCHIVO DE CARPETAS/ARCHIVADORES

**PONDERACIÓN: 20%**

Anexo N° 2. Formulario Oferta Económica

Se considerará el valor unitario por re archivo de una carpeta/archivador, indicado por el proveedor en el Anexo N° 2. Formulario de Oferta Económica.

Precio Ofertado	Puntaje
Precio Mínimo (Menor Valor Oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	75 puntos
Tercer menor precio	50 puntos
Cuarto o más precios ofertados	25 puntos

#### 7.2.1.9 VALOR NETO CAJA ALMACENAJE

**PONDERACIÓN: 20%**

Anexo N° 2. Formulario Oferta Económica

Se considerará el valor neto unitario por caja de almacenaje con etiquetado, indicado por el proveedor en el Anexo N° 2. Formulario de Oferta Económica.

Precio Ofertado	Puntaje
Precio Mínimo (Menor Valor Oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	75 puntos
Tercer menor precio	50 puntos
Cuarto o más precios ofertados	25 puntos

#### FÓRMULA GENERAL OFERTA ECONÓMICA

##### FÓRMULA

$$\text{PUNTAJE OFERTA ECONÓMICA OFERENTE Y} = ((\text{valor almacenamiento mensual por caja} \times 0,30) + (\text{valor consulta/acceso normal a carpetas} \times 0,30) + (\text{valor re archivo de carpetas/archivadores} \times 0,20) + (\text{valor caja almacenaje} \times 0,20)) \times 40\%$$

La comisión de evaluación emitirá un informe detallando los puntajes y firmado por sus respectivos miembros, el cual formará parte integrante de la resolución adjudicatoria. En este informe se dará cuenta de la evaluación de las ofertas e indicará a que oferente se propone adjudicar, o de ser el caso se propondrá declarar desierto el proceso.

Para el cálculo de los criterios de evaluación, se utilizarán dos decimales.

En caso de igualdad de puntaje entre dos o más ofertas, la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas adjudicará a aquella oferta que obtenga el **mayor puntaje en la Oferta Técnica**. Si se mantiene la igualdad se adjudicará a quien, entre éstos, presente el **mayor puntaje en la Oferta Económica**.

## **8. ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN**

Para la debida comprensión del contenido de las ofertas formuladas por los oferentes, el Servicio podrá solicitar a éstos, a través, de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y durante el proceso de evaluación, precisiones para salvar errores de hecho u omisiones menores, observando siempre los términos de las presentes bases y el principio de igualdad entre los oferentes.

Las respuestas se entregarán, a través, de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), referidas solamente a los puntos solicitados y en el plazo fijado por el Servicio para tal efecto.

***No se permitirán certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta.***

## **9. DERECHO DE DESESTIMAR LAS OFERTAS**

El Servicio se reserva el derecho de desestimar, desechar y aceptar, parcial o totalmente, cualquiera de las ofertas presentadas fundadamente, independientes de sus montos, precios y condiciones, si así conviniera al interés del Servicio, conforme al artículo 9 de la Ley N° 19.886. Los fundamentos de esta decisión se incluirán en el informe de evaluación correspondiente.

## **10. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA**

### **10.1 Adjudicación**

La adjudicación se efectuará a un solo proponente y se materializará mediante resolución fundada del Servicio. Formarán parte integrante de dicha resolución: las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus aclaraciones y modificaciones, si las hubiere, la propuesta adjudicada y el respectivo informe de evaluación.

En la eventualidad de no poder realizar la adjudicación en la fecha señalada en la letra G del punto 1.4 de las presentes bases, la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, publicará una nueva fecha y las razones del incumplimiento.

***Es importante señalar, que la Fiscalía de Obras Públicas no adjudicará la oferta del proponente que se encuentre inhábil para contratar con el Estado.***

### **10.2 Publicación y Notificación**

La resolución de adjudicación e informe de evaluación se publicarán en la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se entenderá realizada la notificación, luego de las 24 horas transcurridas desde que se haya efectuado dicha publicación.

### **10.3 Mecanismo Resolución de Consultas Adjudicación**

Aquellos oferentes que deseen realizar consultas respecto de la adjudicación, podrán comunicarse, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación, con la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión (S), Srta. Grisell Guíñez Guíñez, a través del correo electrónico: [grisell.guinez@mop.gov.cl](mailto:grisell.guinez@mop.gov.cl), quien remitirá las respuestas dentro de los 3 días hábiles a su recepción.

#### **10.4 Inscripción en Registro de Proveedores.**

El Oferente que resulte adjudicado por la presente licitación pública y que no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (ChileProveedores), estará obligado a inscribirse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la adjudicación.

Dicha obligación será de exclusiva responsabilidad de los oferentes no inscritos que participen en la presente Licitación Pública, para lo cual deberán prever las exigencias, plazos y etapas que se exigen para la inscripción en dicho Registro a cargo de la Dirección ChileCompra.

#### **10.5 Publicidad de las Ofertas Técnicas**

Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación.

#### **10.6 Readjudicación**

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, podrá readjuicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en conformidad a los siguientes puntos:

- Si el adjudicatario se desiste de su oferta;
- Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley N° 19.886.
- Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (ChileProveedores), en el plazo señalado en el punto 11.4 de las presentes bases (5 (cinco) días hábiles contados desde la adjudicación).
- Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- Si el adjudicatario no acepta la orden de compra en el plazo señalado, por causas imputables al proveedor.
- Si el adjudicatario no presenta la Declaración Jurada Simple (anexo N° 4) en la forma y plazo indicado en el punto 12.2 de las presentes bases.

### **11. GARANTÍA**

#### **11.1 Garantía de Fiel Cumplimiento**

El oferente adjudicado deberá presentar en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles de notificada la adjudicación por la Plataforma Mercado Público, en Morandé 59. Cuarto piso, Santiago, una **boleta de garantía bancaria o vale vista**, a nombre de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, cuyo monto ascenderá a \$500.000 (quinientos mil pesos), válida por un plazo igual al del contrato (36 meses) más 60 días hábiles, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de los servicios contratados.

La garantía deberá ser pagadera a la vista, de carácter irrevocable y tomada por el adjudicatario.

**GLOSA: "Para garantizar el fiel cumplimiento del servicio de almacenaje de documentos".**

En cuanto al vale vista, también será aceptado como instrumento válido de garantía de fiel cumplimiento, y deberá ser del mismo monto y características de la boleta de garantía bancaria, indicadas en los párrafos anteriores. Sin embargo, el vale vista no requerirá de glosa.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta una vez ejecutadas de manera íntegra y oportuna todas las obligaciones contraídas por parte del adjudicatario, en conformidad a la presente licitación pública y al contrato, al término del plazo señalado precedentemente.

## 11.2 Ejecución de la Garantía

En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario de alguna de sus obligaciones contractuales, y sin perjuicio de los derechos del Servicio para resarcirse de todos los daños y perjuicios que haya sufrido, el Servicio podrá hacer efectiva la garantía que se encuentre en su poder.

Además, tendrá por objeto asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proveedor.

## 12. CONTRATACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 22 N° 8 y 63 del Reglamento de Compras, el contrato que emane del presente proceso de licitación pública, se formalizará mediante la emisión de una orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado, por tratarse de servicios de simple y objetiva especificación.

Formarán parte integrante de regulación de la relación contractual la siguiente documentación: Las presentes bases administrativas y técnicas; consultas, respuestas y aclaraciones; oferta técnica y económica ingresada a la Plataforma Mercado Público por el adjudicatario; informe de evaluación; resolución de adjudicación y orden de compra emitida y aceptada por el proveedor.

### 12.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La contratación del servicio de almacenaje y administración de documentos, tendrá vigencia por un periodo de treinta y seis (36) meses y comenzará a regir a partir de la fecha de aceptación de la orden de compra.

El plazo para que el proveedor acepte la orden de compra será de 2 (dos) días hábiles desde el día siguiente que ésta sea enviada a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 12.2 DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN

El adjudicatario deberá presentar físicamente en Morandé 59. Cuarto piso, Santiago o electrónicamente vía correo electrónico a [andrea.veliz@mop.gov.cl](mailto:andrea.veliz@mop.gov.cl), en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la fecha de adjudicación realizada a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la siguiente documentación:

**Declaración Jurada Simple (Deberá presentarse en Anexo N°4):** Declaración jurada en la que conste que el adjudicatario no tiene entre sus socios a uno o más personas que sean funcionarios directivos de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas ni a personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Que el adjudicatario no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Los adjudicatarios que sean persona natural deberá acompañar una **copia de su cédula de identidad**; los adjudicatarios que sean persona jurídica, deberán acompañar **una copia de su escritura de constitución y de sus modificaciones, un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante(s)**, emitidos con una antelación no superior a seis meses, y **una copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s)**. Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el Registro de Comercio correspondiente, deberá acompañar los documentos

que resulten idóneos para acreditar su existencia y la personería del representante, emitidos con una antelación no superior a seis meses.

En todo caso, el adjudicatario no deberá acompañar los documentos especificados en el párrafo anterior si ellos u otros similares se encuentren disponibles en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)).

### **13. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO**

La presente contratación podrá modificarse o terminarse anticipadamente por resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, asimismo podrá modificarse operando el mismo acuerdo mutuo.

Por otra parte, la presente contratación deberá terminarse anticipadamente en los siguientes casos:

1. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.

Se entenderá por incumplimiento grave por parte del proveedor:

- Descontinuar y/o suspender, sin causa justificada, el servicio de almacenaje y administración de documentos.
- Más de diez atrasos en la entrega de carpetas y/o archivadores (consultas/accesos normales), en el periodo de 6 meses.
- Un atraso en la entrega de carpetas y/o archivadores (consultas/accesos urgentes), en el periodo de 6 meses.
- Más de tres entregas erróneas de carpetas y/o archivadores (consultas/accesos normales y urgentes), en el periodo de 6 meses.
- La no actualización diaria de la base de datos.
- Notorio deterioro de la documentación almacenada.

2. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

3. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

4. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

Si así correspondiere y a fin de verificar la ocurrencia de esta causal, la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas podrá solicitar, entre otros, contratos de trabajo, copias firmadas de liquidaciones de remuneraciones del personal empleado, planillas de declaración y pago de imposiciones previsionales, de salud y cesantía del personal empleado, registro de asistencia y control de jornada de trabajo, certificado de antecedentes laborales y previsionales (Dirección del Trabajo).

Producida la terminación por incumplimiento, se podrán iniciar los procedimientos judiciales encaminados a exigir el pago del adjudicatario responsable del incumplimiento, las indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados.

### **14. MULTAS**

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, aplicará las siguientes multas por las siguientes causales:

Sin perjuicio de lo establecido en el punto 13, en caso de incumplimiento de los plazos de entrega de la documentación solicitada (Consultas/accesos normales y urgentes), el Servicio podrá aplicar una multa equivalente a un diez por ciento (10%), por hora hábil de atraso en la entrega de la documentación, con un tope de 50% del monto total del servicio afectado.

No procederá el cobro de las multas si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o de fuerza mayor u otro motivo no imputable al adjudicatario. El caso fortuito o de fuerza mayor será calificado como tal por la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, en

base al estudio de los antecedentes por los cuales el adjudicatario acredite el hecho que le impide cumplir.

Las multas se harán efectivas de acuerdo a los procedimientos legales y serán descontadas de la factura que corresponda al mes en que se incurrió en el retraso y siempre que éstos sean por causas imputables exclusivamente al oferente adjudicado.

No procederá el cobro de las multas si el incumplimiento se debe a caso fortuito o fuerza mayor u otro motivo no imputable al adjudicatario. El caso fortuito o de fuerza mayor será calificado como tal por la Contraparte Técnica, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el adjudicatario acredite el hecho que le impide cumplir.

#### **14.1 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS**

El procedimiento para la aplicación de multas, es el siguiente:

1. La contraparte operativa del contrato, informará a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, que el adjudicatario ha incurrido en un incumplimiento y solicitará que se aplique la multa respectiva.
2. La Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, revisará los antecedentes y propondrá al Fiscal Nacional la aplicación de la multa correspondiente, mediante una resolución fundada que establezca la causal de incumplimiento, la que deberá ser informada al adjudicatario.
3. Con la resolución que apruebe la aplicación de la multa, el adjudicatario podrá interponer un recurso de reposición ante el Fiscal Nacional del Ministerio de Obras Públicas. Este recurso deberá ser por escrito y fundado e interpuesto en un plazo máximo de 3 días hábiles de realizada la notificación.
4. El Fiscal Nacional del Ministerio de Obras Públicas, tendrá un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse y resolver el recurso, contados desde la fecha de recepción del recurso.
5. Si se rechaza el recurso, la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas procederá al cobro de la multa, la cual se pagará a través, de descuentos en el valor total de la factura correspondiente al mes en que se incurrió en el retraso.

#### **15. PROHIBICIÓN DE CESIÓN**

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato.

#### **16. SUBCONTRATACIÓN**

Para la realización de los servicios objeto de la presente licitación, el adjudicatario no podrá subcontratar los trabajos derivados de la ejecución del contrato que se suscriba.

#### **17. MODALIDAD DE PAGO**

El pago se realizará en treinta y seis (36) cuotas mensuales, una vez recibido conforme por la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, el servicio de almacenaje y administración de documentos, dentro de los 30 días corridos siguientes a la presentación conforme de la factura (en papel o formato electrónico).

En formato papel debe ser entregada en la **Ventanilla Única de Ingreso del Ministerio de Obras Públicas**, ubicada en Morandé 71. Primer piso, Santiago y en formato electrónico al correo electrónico [carlos.flores.m@mop.gov.cl](mailto:carlos.flores.m@mop.gov.cl).

La factura deberá ser emitida en pesos chilenos y a nombre de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.

Para consultas sobre el pago de la factura podrá comunicarse con el Sr. Carlos Flores Mancilla al teléfono: (56-2) 2449 4294 o directamente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas al teléfono: (56-2) 2449 4166.

**Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social**

En caso que el proveedor contratado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los 2 últimos años, procederá lo siguiente:

Los primeros estados de pago producto contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, exigirá al contratista proceder a dichos pago, debiendo presentar, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El contratista podrá presentar el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", otorgado por la Dirección del Trabajo.

En caso que la empresa incurra en incumplimiento, la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas podrá dar por terminado el contrato de forma anticipada.

**BASES TÉCNICAS  
SERVICIO DE ALMACENAJE Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Se solicita la contratación del **servicio de almacenaje y administración de la documentación** de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.

Este servicio debe considerar una base de datos; un servicio de venta de cajas y de etiquetado para carpetas/archivadores; un servicio de consulta, despacho y traslado de la documentación, incluyendo otros servicios adicionales, como el fotocopiado, uso de instalaciones, envío de información vía correo electrónico, entre otros.

Actualmente, la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas mantiene un contrato por el servicio de almacenaje y administración de la documentación, existiendo un total de 955 cajas de archivo a la fecha de publicación de esta licitación, las que se encuentran almacenadas en Panamericana Norte 9950 A, Quilicura, Santiago. Sin embargo, entre el periodo de publicación y firma del contrato el número de cajas puede aumentar en un máximo de 20.

**El traslado inicial de cajas almacenadas a las dependencias del proveedor adjudicado, deberá ser realizado por éste, sin costo para la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.**

Las cajas de archivo actualmente almacenadas, deberán ser retiradas desde las instalaciones señaladas y transportadas a las dependencias del proveedor adjudicado, a más tardar cinco (5) días hábiles después de aprobado el contrato por Resolución Exenta de la Fiscalía MOP.

Las medidas de las cajas actualmente disponibles son: 40 centímetros de fondo; 33 centímetros de ancho y 28 centímetros de alto.

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, es quien realizará el orden y la clasificación de la documentación (carpetas/archivadores) en las cajas de archivo que utilice.

Las cajas actualmente almacenadas y su documentación, ya se encuentran ordenadas, clasificadas y etiquetadas. Si es el proveedor adjudicado requiere adecuar el etiquetado de cajas y carpetas/archivadores a su sistema de codificación/etiquetado, éste deberá realizarse sin costo para la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.

Para que los proveedores tengan una visión más acabada de los servicios solicitados por la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, entregamos cifras aproximadas de los servicios utilizados periódicamente. Cabe señalar, que estos antecedentes corresponden a una sola unidad de la Fiscalía MOP, correspondiente a la División Función Expropiaciones, usuario actual de este servicio. Sin embargo, durante el año 2016, se incorporarán otras unidades en la utilización de este servicio.

<b>SERVICIOS Y SUS CARACTERÍSTICAS</b>	
<b>Número de cajas almacenadas</b>	<b>955.</b> Sin embargo, entre el periodo de publicación y firma del contrato el número de cajas puede aumentar en un máximo de 20.
<b>Promedio mensual aproximado de consultas/acceso normales a carpetas y/o archivadores, con entrega física en las dependencias de la Fiscalía de Obras Públicas</b>	<b>350</b>
<b>Promedio mensual aproximado de consultas/acceso urgentes a carpetas y/o archivadores, con entrega física en las dependencias de la Fiscalía de Obras Públicas</b>	<b>1</b>

<b>SERVICIOS Y SUS CARACTERÍSTICAS</b>	
<b>Cantidad mensual aproximada de re archivos de carpetas/archivadores.</b>	<b>320</b>
<b>Promedio mensual de adquisiciones de cajas para almacenamiento</b>	<b>3</b>
<b>Promedio anual de compra de etiquetados para carpetas/archivadores</b>	<b>3</b>
<b>Promedio mensual de fotocopias de documentos</b>	<b>0</b>
<b>Promedio mensual aproximado de consultas/acceso normales a carpetas y/o archivadores, con entrega vía correo electrónico</b>	<b>0</b>
<b>Promedio mensual aproximado de consultas/acceso urgentes a carpetas y/o archivadores, con entrega vía correo electrónico</b>	<b>0</b>

## **1.1 SERVICIO DE ALMACENAJE Y ADMINISTRACIÓN**

El almacenamiento de la documentación de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, deberá realizarse en instalaciones del proveedor especialmente autorizadas y acondicionadas para esta actividad.

La documentación será almacenada en cajas de archivos provistas por el proveedor adjudicado. Se garantizará la protección de la documentación, mediante políticas y medidas de seguridad, entre las cuales deben encontrarse:

### **1.1.1. Seguridad ante incendios**

- Los materiales de construcción deben ser no combustibles, resistentes al fuego.
- Las instalaciones deben contar con detectores de humo, red húmeda y extintores.
- Los sistemas eléctricos deben encontrarse protegidos y seguros.

### **1.1.2 Seguridad ante sismos**

- La construcción de bodegas y estanterías debe ser antisísmica.

### **1.1.3 Seguridad contra robos**

Las instalaciones deben contar con:

- Acceso controlado.
- Vigilancia las 24 horas.
- Circuito cerrado de cámaras de seguridad.

### **1.1.4 Seguridad en higiene ambiental**

- Los recintos de almacenamiento de la documentación, deberán encontrarse libre de plagas (roedores, insectos, etc.) y contar con la temperatura adecuada que permita la correcta mantención de los documentos, evitando su contaminación.

### **1.1.5 Seguridad contra inundaciones**

- Los recintos de almacenamiento de la documentación, deberán contar con mecanismos de emergencia ante inundaciones.

Sólo podrán acceder a la documentación almacenada de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, el personal autorizado del proveedor adjudicado y los funcionarios del Servicio expresamente autorizados por la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión.

Además, el proveedor adjudicado deberá tomar una póliza de seguro de responsabilidad civil por 500 UF, para responder de su eventual responsabilidad en la pérdida o destrucción de la

documentación almacenada y que es de propiedad de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, o en su defecto acreditar que cuenta con una póliza de seguro vigente que resguarde dicho tipo de responsabilidad civil. En el Anexo N° 1 Formulario de Oferta Técnica el proveedor deberá señalar, de disponer, las pólizas de seguros contratadas, la compañía aseguradora y la vigencia de la misma.

## **1.2 BASE DE DATOS**

Deberá disponerse de una base de datos actualizada, que permita a la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas consultar sobre la documentación almacenada en las instalaciones del proveedor adjudicado. Los campos mínimos que deberán ingresarse a esta base de datos son: **códigos de cajas; códigos de carpetas y descripción.**

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, dispone de una base de datos en formato Excel, con la información de la totalidad de las cajas actualmente almacenadas. Esta información deberá ser completamente incorporada a la base de datos de que disponga el proveedor adjudicado para la administración de la documentación. La incorporación a la base de datos de los antecedentes de la documentación almacenada y de aquella que se almacene producto del contrato objeto de esta licitación, será realizada por el personal del proveedor adjudicado, sin costo para la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.

La base de datos, deberá encontrarse disponible las 24 horas de los 7 días de la semana, con acceso a través de internet y mediante la configuración de perfiles de usuario.

El número mínimo de usuarios de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas con acceso a la base de datos será de 30.

Una vez finalizado el contrato de almacenaje y administración de documentos, la base de datos será de propiedad de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas. Deberá ser entregada al Servicio preferentemente en Microsoft Excel o como segunda alternativa en Microsoft Access.

## **1.3 SERVICIO DE VENTA DE CAJAS**

La documentación de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, deberá ser almacenada en cajas de archivo proporcionadas por el proveedor adjudicado. Estas cajas deberán ser de medida estándar (equivalentes a las actualmente disponibles de 40 x 33 x 28), de cartón de alta resistencia, con tapas, maniobrables y etiquetadas/rotuladas, por lo que el proveedor deberá considerar en su oferta económica el valor de las cajas de almacenamiento con etiquetado incluido.

El contenido y ordenamiento de las cajas, originadas de este contrato, será definido y realizado por la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, y proporcionado al proveedor adjudicado, quien en un máximo de 8 horas, desde efectuada la solicitud, deberá retirar las cajas desde el Servicio e ingresar la información disponible a la base de datos.

De considerarlo necesario, el proveedor deberá realizar bajo su costo, el cambio de la documentación actualmente almacenada en cajas estándar de 40 x 33 x 28 a cajas de su propiedad. De realizarlo, las nuevas cajas serán de propiedad de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas una vez expirada la vigencia del contrato.

## **1.4 SERVICIO DE ETIQUETADO**

Cada caja de almacenamiento adquirida deberá contar con el etiquetado/rotulación (código de barra u otro).

En cuanto a las carpetas/archivadores contenidas en cada una de las cajas, también deberán contar con rotulación, por lo que el proveedor deberá considerar en su oferta económica el valor del etiquetado para los mencionados productos (unidad etiquetado carpetas).

Con respecto a las cajas y carpetas/archivadores, actualmente almacenadas y que disponen de rotulación, el proveedor deberá analizar si es necesario que estas se adecuen a su sistema de etiquetado, de corresponder, el proveedor deberá realizar el re etiquetado, sin costo para la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.

### **1.5 SERVICIO DE CONSULTA Y DESPACHO**

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, podrá requerir la consulta o acceso a carpetas/archivadores almacenados, las cuales deberán ser despachadas en un **máximo de 8 horas**, desde efectuada la solicitud por el Servicio (consultas/accesos normales u ordinarios).

De manera excepcional, la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas podrá solicitar consulta/acceso a carpetas/archivadores almacenados con el "carácter de urgente", las cuales deberán ser trasladadas por el proveedor a las dependencias de la Fiscalía de Obras Públicas en un **máximo de 4 horas**, desde efectuada la solicitud por el Servicio (consultas/accesos urgentes o extraordinarios).

El proveedor deberá indicar en su oferta, el mecanismo de solicitud formal de consulta/acceso a las carpetas/archivadores almacenados por la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.

### **1.6 SERVICIO DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN**

El servicio de traslado de la documentación deberá ser realizado por el proveedor en vehículos de su propiedad, adecuadamente acondicionados para estos efectos.

En primer lugar, el proveedor adjudicado deberá trasladar a sus dependencias la documentación actualmente almacenada en Panamericana Norte 9950 A, Quilicura, Santiago, sin costo para la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas. Este traslado no aplicará si el proveedor adjudicado, resulta ser el actual proveedor del servicio de almacenaje y administración de documentos para la Fiscalía MOP.

La cantidad total de cajas almacenadas a la fecha de publicación de esta licitación corresponde a 955. Sin embargo, entre el periodo de publicación y firma del contrato el número de cajas puede aumentar en un máximo de 20.

Además, deberá realizar el traslado de aquella documentación que la Fiscalía comience a almacenar, desde Morandé N° 71. Primer piso; Morandé N° 59. Cuarto piso y Bombero Salas N° 1351, Sexto piso, Santiago a sus dependencias, y aquella que la Fiscalía requiera para consulta, la que deberá ser trasladada al Ministerio y posteriormente re archivadas en sus instalaciones.

Se deberá considerar un servicio de traslado diario sin costo para la Fiscalía de Obras Públicas, el que comprenderá la entrega física de carpetas/archivos y/o el retiro de la documentación solicitada por el Servicio para consulta.

## **2. SERVICIOS ADICIONALES**

Durante la ejecución del servicio de almacenaje de documentación, la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, podrá requerir los siguientes servicios que deberán ser proporcionados por el proveedor:

- **Envío de documentación digitalizada vía correo electrónico.**
- **Fotocopia de documentos.**
- **Contar con instalaciones para la revisión de documentación in situ.**

El proveedor deberá considerar en su oferta económica Anexo 2, el valor de los servicios mencionados.

### 3. SERVICIOS MENSUALES Y DIARIOS SIN COSTO

El proveedor deberá entregar servicios mensuales y diarios sin costo para la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas. Una vez que la cantidad de servicios mensuales y/o diarios se empleen, el Servicio deberá cancelar el valor indicado por el proveedor en su oferta económica (Anexo N° 2).

El **número mínimo sin costo** por servicios que deben considerar las propuestas de los proveedores, son los siguientes:

SERVICIOS MENSUALES	NÚMERO MÍNIMO
Consultas/accesos normales de carpetas y/o archivadores con entrega física	300
Consultas/accesos urgentes de carpetas y/o archivadores con entrega física	1
Re archivos de carpetas/archivadores	300
Uso de instalaciones	1
Consultas/accesos mensuales normales con entrega vía correo electrónico (1 página)	30
Consultas/accesos mensuales urgentes con entrega vía correo electrónico (1 página)	30
Fotocopias (1 página)	30

SERVICIOS DIARIOS	NÚMERO MÍNIMO
Traslado de las carpetas/archivadores (acceso/consulta con entrega física y retiro para re archivo)	1

### 4. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN A ALMACENAR

La documentación a ser almacenada es de exclusiva propiedad de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, ante lo cual el proveedor adjudicado deberá guardar absoluta reserva de los antecedentes de que tome conocimiento, debiendo utilizar la documentación y su información sólo con el propósito de efectuar la prestación objeto del contrato. Su reproducción para cualquier fin queda estrictamente prohibida.

### 5. CAPACITACIÓN

El proveedor adjudicado deberá realizar al menos una capacitación a los usuarios de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, en cuanto al uso de la base de datos, procedimientos de venta de cajas, etiquetados, consulta, despacho y retiro.

La/s capacitación/es deberá/n realizarse en las instalaciones de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas y coordinadas con la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión.

### 6. DESIGNACIÓN DE UN EJECUTIVO

El proveedor deberá nombrar a un ejecutivo para la atención de las solicitudes realizadas por la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas. En caso de ausencia del ejecutivo designado, deberá nombrarse a otro funcionario, informándolo de manera oportuna al Servicio.

Además, cuando por motivos justificados y programados, el proveedor no pueda prestar el servicio de almacenaje y administración de la documentación, deberá enviar con una semana de anticipación una comunicación formal a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, indicando el/los día/s en el que servicio no será entregado y las razones de su interrupción.

### 7. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El oferente adjudicado estará obligado a dar estricto cumplimiento a la legislación vigente en materia de remuneraciones, previsión social y prevención de riesgos de sus trabajadores, debiendo exhibir las plantillas de pago y/o cotizaciones a solicitud de la contraparte.

El oferente adjudicado será exclusivo empleador del personal que destine para el cumplimiento de todas las funciones originadas del contrato. La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas no tiene ni tendrá vínculo laboral alguno con el personal del proveedor adjudicado.

Será responsable y quedará obligada a la reposición o reparación de cualquier desperfecto, daño, pérdida y, en general, todo menoscabo que puedan sufrir los bienes de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, con ocasión del servicio contratado.

## **8. PERSONAL DE LA EMPRESA**

El proveedor adjudicado, deberá proveer a su personal de todos los elementos de seguridad correspondientes para la realización de su trabajo de una manera segura (cotonas/delantales, guantes, calzado de seguridad y cualquier otro elemento, según corresponda).

**ANEXO N° 1  
FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**ANTECEDENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS**

Nombre o Razón Social :  
Rut :  
Domicilio Comercial :  
Teléfono :

**ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre :  
Cédula de Identidad :  
Domicilio :

**2. SEGURIDAD ALMACENAMIENTO**

**2.1 Pólizas de Seguro**

Señale las pólizas de seguro actualmente contratadas, la compañía aseguradora y su vigencia.

<b>PÓLIZA DE SEGURO</b>	<b>COMPañÍA DE SEGUROS</b>	<b>VIGENCIA</b>
-------------------------	----------------------------	-----------------

(Aumentar filas de acuerdo al número de pólizas de seguro contratadas).

**3. ETIQUETADO**

**3.1 Cajas de Almacenamiento**

Señale las características generales de las cajas de almacenamiento.

<b>CAJAS DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
--------------------------------	------------------------

Medidas :  
Tipo de etiquetado :

**3.2 Etiquetado Carpetas**

Señale las características generales de las cajas de almacenamiento.

<b>CAJAS DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
--------------------------------	------------------------

Tipo de etiquetado :

**4. MECANISMO DE SOLICITUD CONSULTA/ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN**

Señale el mecanismo de solicitud formal para la realización de consultas/acceso a la documentación (correo electrónico, teléfono u otro)

**MECANISMO DE SOLICITUD**

**5. PLAZO DE SERVICIO DE CONSULTA Y DESPACHO**

Señale el plazo para el servicio de consulta y despacho. En cuanto a las consultas/accesos normales u ordinarios, **el plazo no deberá exceder de las 8 horas** y el plazo para las consultas urgentes o extraordinarias, **el plazo máximo es de 4 horas**.

**PLAZO DE SERVICIO DE CONSULTA Y DESPACHO**

Consultas/accesos normales u ordinarias : Horas  
Consultas/accesos urgentes o extraordinarias : Horas

**6. SERVICIOS MENSUALES Y DIARIOS SIN COSTO**

De acuerdo a lo indicado en el punto 3 las bases técnicas, las ofertas deben contemplar un mínimo de servicios mensuales y diarios sin costo. Señalar el número mínimo ofertado para cada uno de los servicios mensuales y diarios detallados.

SERVICIOS MENSUALES	NÚMERO MÍNIMO	NÚMERO OFERTADO
Consultas/accesos normales de carpetas y/o archivadores con entrega física	300	
Consultas/accesos urgentes de carpetas y/o archivadores con entrega física	1	
Re archivos de carpetas/archivadores	300	
Uso de instalaciones	1	
Consultas/accesos mensuales normales con entrega vía correo electrónico (1 página)	30	
Consultas/accesos mensuales urgentes con entrega vía correo electrónico (1 página)	30	
Fotocopias (1 página)	30	
SERVICIOS DIARIOS	NÚMERO MÍNIMO	NÚMERO OFERTADO
Traslado de las carpetas/archivadores (acceso/consulta con entrega física y retiro para re archivo)	1	
<b>TOTAL DE SERVICIOS DIARIOS Y MENSUALES SIN COSTO</b>	<b>693</b>	

**7. CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Por cada persona que se señale, deberá adjuntar Fotocopia de Credencial de Registro Nacional de Discapacidad y Certificado de Antigüedad Laboral. De no adjuntar los antecedentes mencionados, no serán considerados para la evaluación.

Contratación	Número de personas
Personas contratadas con discapacidad	:

**10. CAPACITACIONES**

NÚMERO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	
Actividad	Período estimado de realización

:

:

Aumentar número de filas, de considerar otro número de actividades

**Representante(s) Legal(s):**

**Nombre** :

**Rut** :

**Fecha** :

**Firma** :

**ANEXO N° 2  
FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA**

Se solicita incluir el valor neto (valor sin IVA) de cada uno de los servicios señalados

<b>SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
<b>N°</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>VALOR NETO UNITARIO (en pesos chilenos)</b>
1	Almacenamiento mensual por caja almacenada (valor por una caja)	\$
2	Consultas/accesos normales u ordinarios de carpetas y/o archivadores con entrega física (valor por una carpeta/archivador, sin incluir el valor del traslado o flete)	\$
3	Consultas/accesos urgentes o extraordinarios de carpetas y/o archivadores con entrega física (valor por una carpeta/archivador, sin incluir el valor del traslado o flete)	\$
4	Transporte de la documentación consultas/accesos normales u ordinarios	\$
5	Transporte de la documentación consultas/accesos urgentes o extraordinarios	\$
6	Re archivo de carpetas/archivadores (valor por una carpeta/archivador)	
7	Consultas/accesos normales u ordinarios con entrega vía correo electrónico (1 página)	\$
8	Consultas/accesos urgentes o extraordinarios con entrega vía correo electrónico (1 página)	\$
9	Adquisición de caja para almacenamiento con etiquetado (valor de una caja con etiquetado)	\$
10	Valor etiquetado para carpetas/archivadores (valor por un etiquetado)	\$

(Aumentar el número de filas, si el proveedor provee otros servicios)

<b>Representante(s) Legal(s):</b>	
<b>Nombre</b>	:
<b>Rut</b>	:
<b>Fecha</b>	:
<b>Firma</b>	:

**ANEXO N° 3  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

En Santiago de Chile, a.....de.....del 2016, don/doña.....  
RUT....., con domicilio en.....,en su  
calidad de representante legal de.....,viene en  
declarar:

*Que, su representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los  
derechos fundamentales del trabajador en los últimos dos años o por delitos concursales  
establecidos en el Código Penal.*

**Representante(s) Legal(s):**

**Nombre** :

**Rut** :

**Fecha** :

**Firma** :

**ANEXO N°4  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

En Santiago de Chile, a.....de.....del 2014, don/doña.....  
RUT....., con domicilio en....., en su  
calidad de representante legal de....., viene en  
declarar:

- a) Que el adjudicatario no tiene entre sus socios a uno o más personas que sean funcionarios directivos de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas ni a personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Que el oferente no es una sociedad de personas de la que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta o en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- c) Que el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con Organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo expuesto en la ley N° 20393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

**Representante(s) Legal(s):**

**Nombre** :  
**Rut** :  
**Fecha** :  
  
**Firma** :

**2° PUBLÍQUESE**, el llamado a licitación pública, las bases administrativas, especificaciones técnicas y anexos correspondientes en la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
**GRISELL GUÍNEZ GUÍNEZ**  
Jefe (S) Departamento  
Administración y Control de Gestión  
Fiscalía MOP